

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
UAT COMUNA LEREȘTI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de asistență după programul școlar tip after school la nivelul Comunei Lerești, județul Argeș

Consiliul Local al Comunei Lerești, județul Argeș,

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr.707/05.02.2020, întocmit de persoana cu atribuții din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de asistență după programul școlar tip after school la nivelul Comunei Lerești, județul Argeș
- Referatul de aprobare nr.708/05.02.2020 al primarului comunei Lerești, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de asistență după programul școlar tip after school la nivelul Comunei Lerești,

Potrivit prevederilor:

- Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți
- Art.34 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.1, art. 2 alin. (1) și (3) din H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- În baza avizelor comisiilor de specialitate a Consiliului Local Lerești;

În temeiul art.129, alin.(7), lit.b, art.139 alin. (1), lit.a și art.140 alin.(1), art.166 alin(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de asistență după programul școlar tip after school la nivelul Comunei Lerești, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Comunei Lerești, prin aparatul de specialitate cu atribuții în domeniul asistenței sociale.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată la Instanța de contencios administrativ în termenul prevăzut de Legea nr.554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și va fi comunicată inspector S.P.A.S și Centrului de asistență după programul școlar tip after school, Primarului Comunei Lerești, Instituției Prefectului - Județul Argeș.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mătureanu Stelian

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Ileana Soceanu

REGULAMENT
CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI
„CENTRUL DE ASISTENȚĂ DUPA PROGRAMUL
ȘCOLAR TIP AFTER SCHOOL VOINEȘTI „
COMUNA LEREȘTI ,JUDEȚUL ARGES

COD SERVICIU SOCIAL 8891 CZ-CII

ART. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de asistență după programul școlar tip after school” aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere servicii oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

(3) Centrului de asistență după programul școlar tip after school Voinești este o instituție publică fără personalitate juridică, specializată în servicii cu caracter social.

ART. 2. Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de asistență după programul școlar tip after school", cod serviciu social 8891CZ-C-II, administrat de furnizorul de servicii sociale Serviciul Public de Asistență Socială, cu sediul în Lerești, nr.353, str.G-ral Vasile Milea, conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr.000755, deține Licența de funcționare seria LF, nr.0005237. Centrul funcționează la adresa din str.G-ral Vasile Milea, nr.138, sat Voinești, com.Lerești, județul Argeș.

ART. 3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului "Centrul de asistență după programul școlar tip after school" este de a asigura după programul școlar activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

MISIUNEA CENTRULUI este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Capacitatea centrului este de 20 copii.

ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(1) Serviciul social "Centrul de asistență după programul școlar tip after school" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- ✓ Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Hotărârea nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:

- ✓ Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție,
- ✓ Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
- ✓ Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- ✓ Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice,
- ✓ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (actualizat),
- ✓ Ordin nr. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

(2)Standard minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți,

(3)Serviciul social „ Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school ” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Leresti nr.14/10.02.2015 .

ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul ” Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school ” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându- se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a copilului;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6 . Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în " Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school "sunt:

- a) Copii de vârstă școlară, încadrați în învățământul de masă și părinții copiilor cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) Copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) Părinții ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) Copii aflați în situație de dificultate sau de risc de excluziune socială (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial;
- e) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisie.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

(a) Acte necesare :

- cerere privind admiterea în centru;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului(faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate);
- recomandarea medicului de specialitate(dacă este cazul);
- copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
- dovada privind veniturile nete realizate de către părinți/reprezentanți legali, cupon pensie ori declarație pe proprie răspundere privind veniturile;
- adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces - părinți (în funcție de caz);
- alte acte privind situația familiei.
- nota informativă despre servicii,
- nota informativă privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Etapele admiterii beneficiarilor

Admiterea copiilor în programul Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school se realizează prin intermediul SPAS –Lerești din cadrul primăriei Lerești.

Etapa I .Părintele se prezintă la centru pentru a observa serviciile oferite și de a solicita informațiile privind admiterea în centru .Acesta poate veni în cadrul programului centrului pentru a solicita documentele de includere.

Persoana responsabilă din centru cu informarea inițială a beneficiarilor înfrmează ,consiliază părintele cu privire la modul de admitere,de funcționare ,regulamentul ,drepturile și cbligatiile beneficiarilor în centru.Persoana responsabilă va consemna această activitate în Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor.

Etapa II.Părintele sau reprezentantul legal al copilului va depune dosarul la Registratura SPAS din cadrul

primăriei Lerești ,iar în urma consultării de catre comisie va va emite dispoziție de admitere sau respingere .

Pentru dosarele admise se vor întocmi plan de servicii si se vor fi înaintate centrului pentru întocmirea dosarului de servicii.

(b) Beneficiarii serviciilor oferite de " Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school " trebuie să îndeplinească cel puțin unul din criteriile menționate mai jos:

- să fie lipsiți temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse(insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- să fie asistați social;
- să existe o situație de vulnerabilitate / dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare / materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.).

Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school se finalizează prin încheierea unui contract de furnizare de servicii care va cuprinde clauzele inserate în prezentul regulament dar fără a se limita la acestea .

Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school reprezintă anexa 1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(3) Condiții de încetare, respectiv de reziliere a contractului de furnizare sunt următoarele:

Contractul de furnizare de servicii încetează în următoarele cazuri:

- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- acordul ambelor părților privind încetarea contractului;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.
- comportamentul beneficiarului constant ca periculos pentru el și pentru ceilalți beneficiari.

Contractul de furnizare de servicii se reziliază în următoarele cazuri:

În cazul nerespectării de către persoanele beneficiar (copil, părințe/reprezentant legal) a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament la art.6, alin.5, lit. a, b c, d.,e, f, reiterate și în contractul de furnizare de servicii, se dispune rezilierea contractului.

Procedura de încetare a acordării serviciilor în cadrul Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school reprezintă anexa 2 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, conform Ordinului 27/2019.

(4) Drepturile beneficiarilor: Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(I) să fie informați în timp util asupra modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale furnizate în centru.

(5) Obligatiile beneficiarilor : Persoanele beneficiare (copil, părinte/reprezentant legal) de serviciile furnizate în ' Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school '' au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, zilnic, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale; se admite un număr maxim de 10 absențe consecutive/lună, fără notificarea scrisă a conducerii „ Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school '' si nu mai mult de 30 de absente/an scolar;

c) să aibă o atitudine disciplinată și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru; se admite un număr maxim de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinara gravă/an școlar;

d) părintele/reprezentantul legal au obligația de a colabora permanent cu '' Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school '' cu privire la serviciile sociale furnizate; colaborarea deficitară sau lipsa acesteia se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament si a dispozițiilor contractuale;

e) să participe activ la operationalizarea obiectivelor stabilite prin programul personalizat de intervenție;

f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală (înțelegând prin aceasta, dar fără a ne limita: situația familială, socială, medicală și economică);

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

(6)Reclamatii /sesizari

Activitatea de tratare a reclamatiiilor ,sesizarilor se aplica pentru analiz si solutionarea situatiilor sesizate .Rezultatul analizei si solutiile propuse pentru solutionarea reclamatiiilor stau la baza identificarii unor masuri sau oportunitati de imbunatatire.

ART .7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social,, Centrului de asistenta dupa programul scolar tip after school ''sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

1) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2) asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ;

3) sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților

existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;

- 4) îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- 5) acordarea mesei ;
- 6) activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- 7) consiliere psihologică a copilului și familiei precum și orientare școlară și profesională.
- 8) acordarea rechizite;
- 9) îngrijire și supraveghere pe timpul zilei, după terminarea orelor de curs, a copiilor din cadrul Școlii Gimnaziale Leresti.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primăria Leresti, Școala Gimnazială Leresti, Poliția Leresti, Cabinet Individual Medic de Familie și alte instituții de pe raza Comunei Leresti;

1. ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
2. colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
3. elaborează rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
2. încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
3. stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
4. realizează programe pentru părinții și familiile aflate în situație de risc, în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizează evaluări periodice îndeplinirii standardelor de calitate ale serviciilor prestate;
3. reevaluează standardele de calitate și registrul de riscuri;

e) resursele financiare ale Centrului de asistență după programul școlar tip after school sunt administrate prin intermediul compartimentului de contabilitate din cadrul Primăriei Leresti.

ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social „Centrului de asistență după programul școlar tip after school” funcționează ca un serviciu fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Leresti, având un număr de 3 posturi de natură contractuală.

Centrul este direct subordonat Consiliului Local Leresti.

Structura organizatorică a „Centrului de asistență după programul școlar tip after school” face parte integrantă din structura și organigrama UAT Leresti și se prezintă astfel:

- a) personal de conducere: coordonator centru: 1 post
- b) personal de specialitate în educație : 1 post
- c) personal cu funcție administrativă : 1 post
- d) voluntari: în funcție de necesitățile activității centrului.

ART. 9. Personalul de conducere

(1) Coordonarea și conducerea centrului este asigurată de către coordonator centru.

(2) Atribuțiile coordonatorului de centru sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- răspunde de întreaga activitate a Centrului de asistență după programul școlar tip after school
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii SPAS Leresti,
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește fișele de post ale personalului din subordine;
- evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale a personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune conducerii UAT Leresti aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea programului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii ale SPAS Leresti, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul

- beneficiarilor;
- răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului și în standardul minim de calitate aplicabil .

ART.10 .Personal de specialitate educatie

Inspector de specialitate cu atribuții în educație;

- Asigură activitatea educativă (formală, non-formală și informală) a beneficiarilor serviciilor centrului;
- Face demersuri pentru o pregătire individuală cât mai bună și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției ei, la elaborarea planurilor personalizate privind nevoile beneficiarilor centrului;
- Ajută copilul la învățarea și consolidarea deprinderilor de igienă și autoservire, a deprinderilor pentru viața independentă;
- Respectă programul de lucru stabilit în funcție de necesitățile copiilor din grupă;
- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri;
- Organizează și animă, participând activ, activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;
- Discută cu copilul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- Asigură supravegherea copiilor, inclusiv pe parcursul servirii mesei;
- Acordă îngrijirile zilnice copiilor din centru, menținând un mediu relaxant și stimulat pentru dezvoltarea copiilor pe toate planurile : fizic, intelectual și socio - emoțional;
- Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitatea centrului;
- Încurajează autonomia copiilor în timpul îngrijirilor în funcție de vâsta și nivelul de dezvoltare oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
- Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- Face prezența zilnică a copiilor în sala de grupă, semnează în caietul de prezență asumându-și răspunderea pentru întocmirea acesteia;
- Are obligația să controleze prezența copilului și să discute cu părintele pentru a evita absentarea pe termen lung a copilului de la grupă;
- Însoțește copiii în deplasările efectuate în afara centrului;
- Răspunde de securitatea și integritatea copiilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;

- Verifică permanent spațiul grupei, echipamentele și materialele puse la dispoziția copiilor cu prilejul activităților instructiv-educative, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Organizează și amenajează spațiul educațional, încurajează implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- Participă la activități educaționale organizate în centru;
- Îndrumă părinții și copiii, unde este cazul, la consiliere;
- Participă la dezvoltarea și derularea programelor psihopedagogice personalizate stabilite pentru fiecare copil;
- Desfășoară cu copiii din cadrul centrului activități de terapie ocupațională;
- Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
- Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor de la grupă astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
- Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminatoriu, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolul corespunzător;
- Are obligația să anunțe în scris conducerii centrului orice problemă pe care o întâmpină;
- Răspunde pentru orice incidente cauzate din culpa sa;
- Planifică cel puțin cu o săptămână înainte activitățile aferente săptămânii în curs, iar planurile de activități le prezintă în scris conducerii instituției în termen util pentru informare, înainte de desfășurarea activităților;
- Redactează zilnic raportul de activitate aferent zilei de lucru, iar la sfârșitul săptămânii prezintă conducătorului instituției rapoartele zilnice aferente;
- Întocmește periodic necesarul de materiale și prezintă lunar raport privind stadiul consumului/stării acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful ierarhic în acord cu pregătirea profesională.

ART. 11. Personalul administrativ

Îngrijitoare (1 post);

Atribuții specifice ale personalului administrativ:

1. Efectuează curățenia zilnică și igienizează în spațiile din interiorul și exteriorul centrului;
2. Asigură curățenia după servitul mesei;
3. Spală, dezinfectează și calcă fețele de masă și prosoapele;
4. Săptămânal dezinfectează mobilierul din centru.

ART. 12. Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al comunei Leresti;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13 Reguli de ordine interioară

- Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de Centrului de asistență după programul școlar tip „after school” au obligația de a respecta programul de activități al centrului.
- În „Centrul de asistență după programul școlar tip after school” este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.
- Fumatul în incinta „Centrului de asistență după programul școlar tip after school” este strict interzis. De asemenea, în „Centrul de asistență după programul școlar tip after school” mai sunt interzise următoarele: accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului; violența verbală și fizică, adresarea de expresii jignitoare sau injurioase; orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.
- Atât personalul centrului cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.
- În incinta „Centrului de asistență după programul școlar tip after school” este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal. În centru este permisă introducerea obiectelor personale.

Programul Centrului de asistență după programul școlar tip after school” se desfășoară **de luni până joi, în intervalul orar 12,30:00-17:00 pe perioada școlii anului școlar.**



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Mălureanu Stelian

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Ileana Socăanu